



16 de mayo del 2017

## CIRCULAR ORH-005-2017

### USO DEL “CONOCIDO COMO” EN DOCUMENTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Señores(a)  
Decanos(as) de Facultad,  
Directores (as) de Escuelas,  
Director (a) y Directores (as) de Posgrados  
Directores (as) de Centros e Institutos de Investigación  
Directores (as) de Sedes Regionales y Estaciones Experimentales  
Jefes (as) de Oficinas Administrativas

Estimados (as) Señores (as):

En atención a los oficios VRA-1450-2017, R-64-2016 y R-239-2016, en relación con las medidas sobre el uso del “Conocido como” en los documentos oficiales de la Institución, para efectos de “que a las personas transgénero en cuya cédula de identidad aparezca consignado además de su nombre legal aquel por el cual son conocidas, sea reconocido este último en la documentación oficial de la Universidad”, y en general para los funcionarios que así lo requieran, les comunico que a partir del lunes 5 de junio 2017, la Oficina de Recursos Humanos pondrá a disposición de las unidades académicas y administrativas, un cambio en SIRH-WEB, para que se pueda incluir este dato.

En los formatos digitales de las Acción de Personal (P-6, P8) y las Designaciones de Régimen Becario (P-9) se ha creado un espacio para que se pueda incluir el dato de “**conocido como**” consignado en la cédula de identidad de los funcionarios o designados de régimen becario por primera vez que lo soliciten. Quienes tengan nombramiento vigente y desean que se les incluya este dato, deben solicitarlo formalmente a la Oficina de Recursos Humanos para que mediante un procedimiento interno se le realice un cambio de datos para incluir esta nueva información. Para Régimen Becario este trámite se realiza ante la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

En esta primera etapa, el cambio permite proveer al Expediente Único del insumo para presentarlo en las diferentes consultas correspondientes a procesos de la Oficina de Recursos Humanos, tales como: consultas del funcionario (de puestos, reportes del empleado por períodos, solicitud de vacaciones, informes de pago salarial) y en las constancias salariales que se brindan en la plataforma de servicios de nuestra Oficina. En la segunda etapa, a corto plazo se incluirá el dato en el currículum y en el carné de funcionario.





«Circular»  
Página 2

El dato del “conocido como” estará disponible para las dependencias que cuentan con procesos publicados a través del Expediente Único, de ser requerido para sus sistemas, formatos y comunicaciones, deberán realizar las coordinaciones correspondientes con el Centro de Informática mediante oficio, al correo electrónico [ci5000@ucr.ac.cr](mailto:ci5000@ucr.ac.cr), o a través del CRM (<http://cicrm.ucr.ac.cr:8080>).

Atentamente,

MSc. Jessica MacDonald Quiceno  
Directora

Lsg/mamm

c. archivo.